

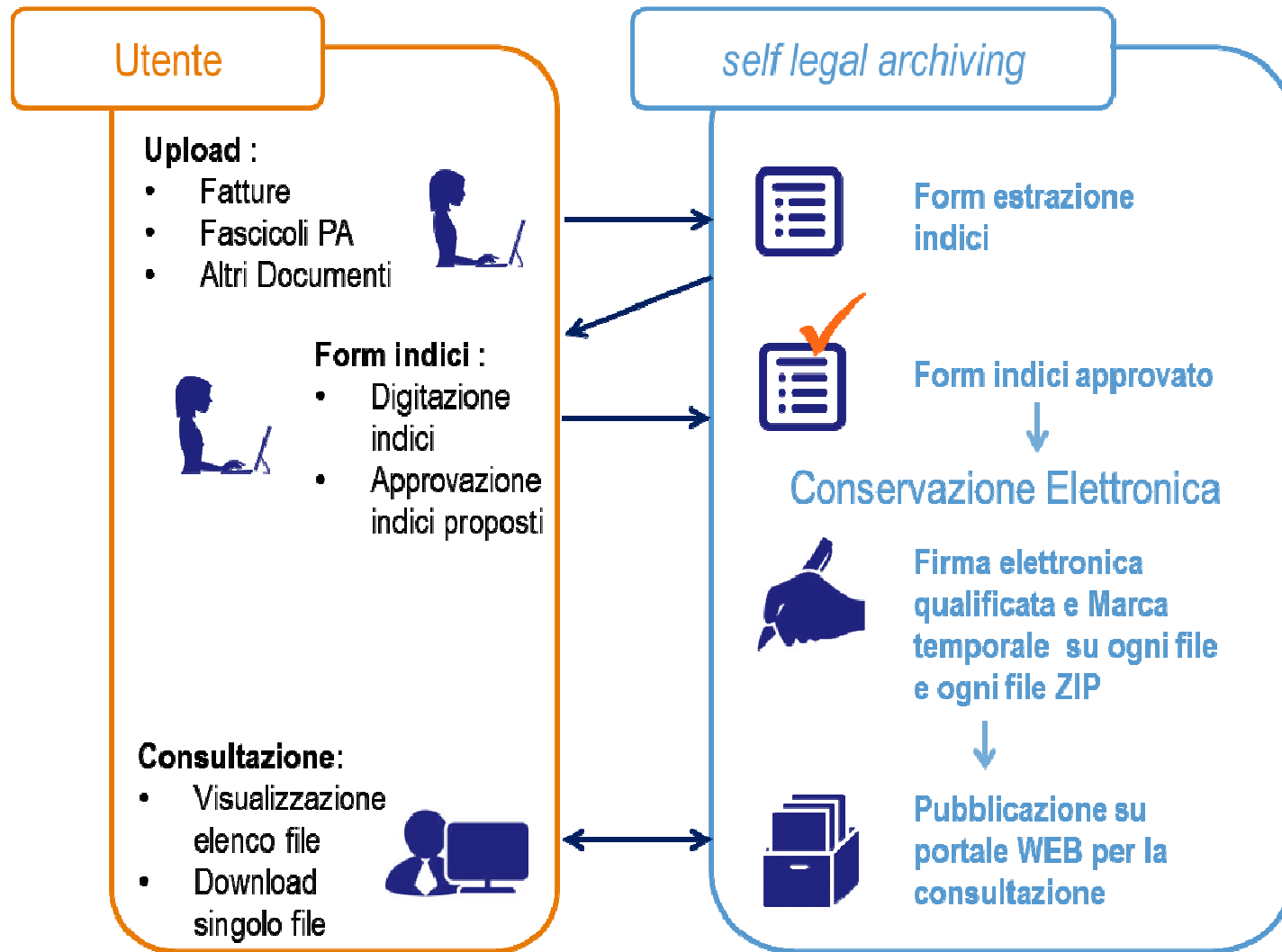


Conservazione a norma

Servizio di conservazione dei documenti aziendali.

Manuale Utente - FAQ

self legal archiving – Configurazione del Servizio



La conservazione

❑ **In che cosa consiste il processo di conservazione a norma?**

Il processo di conservazione consta di due passaggi. Il primo comprende l'apposizione della firma digitale e della marca temporale sul documento conservato al fine di garantirne l'immodificabilità nel tempo. Il secondo prevede la memorizzazione dello stesso su piattaforme di archiviazione certificata.

❑ **C'è differenza tra conservazione a norma e conservazione sostitutiva?**

Sono la stessa cosa. La conservazione ha preso l'attributo "a norma" dopo la regolamentazione della stessa operata dai vari decreti in materia.

❑ **Come faccio a conservare a norma?**

In primo luogo bisogna affidare il processo di conservazione al provider attraverso una lettera di affidamento. Successivamente sarà necessario inviargli i documenti che si intendono conservare, affinché egli possa eseguire le operazioni previste (apposizione di firma digitale/marca temporale e memorizzazione su supporti di archiviazione).

I documenti conservati

- ❑ **Posso mettere in conservazione singoli documenti o lotti di documenti?**

Entrambi, ma conservare per singolo documento offre maggiori garanzie in termini di velocità, di semplicità di gestione dei documenti e una più rapida consultazione.

- ❑ **Posso conservare documenti non fiscali?**

È possibile conservare ogni tipologia di documento. Per le fatture elettroniche il Decreto MEF del 17 giugno 2014 stabilisce che queste debbano essere conservate a norma.

- ❑ **Ci sono documenti che devono obbligatoriamente essere conservati a norma?**

Le fatture inviate elettronicamente.

- ❑ **Dove vengono conservati i miei documenti?**

Sui NAS (Network Area Storage), installati nelle Server Farm certificate di IBM.

Il conservatore accreditato

- ❑ **Che cos'è un conservatore accreditato?**

Si tratta di un soggetto che svolge le attività di conservazione, riconosciuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agid.gov.it/>) in termini di sicurezza e qualità.

Gli obblighi e le comunicazioni all'AdE

- ❑ **Cosa devo fare nei confronti dell'Agenzia dell'Entrate per informarla che conservo i miei documenti presso un determinato ente?**

La comunicazione di messa in conservazione dei documenti viene effettuata nella Dichiarazione dei Redditi.

- ❑ **Come assolvo all'obbligo di pagamento dell'imposta di bollo digitale?**

L'assolvimento dell'imposta di bollo, come stabilito dal Decreto MEF del 17 giugno 2014, avviene esclusivamente per modalità telematica mediante il modulo F24. Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del citato decreto del Ministero. L'imposta sui libri e sui registri di è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse.

Le tempistiche

❑ **Per quanto tempo devo conservare i documenti?**

I documenti di natura fiscale e tributaria devono essere conservati per un periodo di 10 anni. Per quanto riguarda il Libro Unico del Lavoro il termine è 5 anni.

❑ **Entro quando devo portare i documenti in conservazione?**

I documenti fiscali devono essere portati in conservazione entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno successivo all'anno di riferimento. Ad esempio, i documenti del 2016 possono essere messi in conservazione entro il 30/09/2017.

Il responsabile della conservazione

□ Che ruolo ha il responsabile della conservazione?

Definito dal DPCM del 3 dicembre 2013 il responsabile della conservazione ha i seguenti obblighi:

- *definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;*
- *gestire il processo di conservazione e garantirne la conformità alla normativa;*
- *generare il rapporto di versamento;*
- *generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti;*
- *effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
- *assicurare la verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
- *adottare misure per rilevare l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni;*
- *adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;*
- *provvedere alla duplicazione dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;*
- *adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;*
- *assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
- *assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme l'assistenza e le risorse necessarie per la realizzazione delle attività di verifica e di vigilanza;*
- *provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;*
- *predispone il manuale di conservazione e il suo aggiornamento.*

Ai sensi della stessa normativa, il responsabile della conservazione deve essere una persona fisica alle dipendenze dell'organizzazione proprietaria dei documenti. Tale responsabile potrà affidare al proprio fornitore del processo di conservazione che dovrà assolvere tutti gli obblighi sopra citati.

L'account

- ❑ **Posso modificare le mie credenziali?**

Certo. È sufficiente accedere all'area "Il tuo profilo" e seguire le istruzioni.

- ❑ **È possibile eliminare un utente?**

Sì, entrando nella sezione "Utenti", selezionando l'utente e facendo click su "Elimina".

- ❑ **Come modifico le utenze di amministrazione del servizio?**

La richiesta va effettuata all'help-desk Intesa.

I malfunzionamenti

- ❑ **Cosa devo fare se non riesco a navigare tra le pagine del servizio?**

Verifica la presenza di pop-up aperti che necessitano di conferma per la chiusura.

- ❑ **Cosa accade se il servizio si interrompe?**

Pur assicurando un elevato livello di servizio può accadere un guasto sulla componente Hardware, sulla componente Software o sui canali di comunicazione. Il gestore del servizio dispone di tutti gli strumenti per rilevare il guasto e correggerlo nel più breve tempo

- ❑ **Come posso segnalare un malfunzionamento?**

Contattando l'help-desk e fornendo tutta la documentazione del malfunzionamento. La funzione di help-desk genera un ticket che attiva i tecnici incaricati di diagnosticare e risolvere il malfunzionamento.

- ❑ **Ho caricato un file in conservazione ma non riesco a vederlo. Perché?**

Il tempo tecnico perché la procedura faccia visualizzare i file caricati è di qualche minuto. Il controllo va effettuato in un tempo di circa 10 minuti.

intesa.it

End of document.